

201601061038551607

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
परिपत्रक क्र. समय-१०९२/प्र.क्र. ५३/१८ [र. व का],
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२,
दिनांक: १६ नोव्हेंबर, १९९२.

31 OCT 1992

परिपत्रक

शासकीय कार्यालयात वेळेचा वक्तशीरपणा काटेकोरपणे पाळला जावा, याबाबतच्या सूचना शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. ओएफटी-१०६०/ओ.ॲन्ड एम]-बी, दिनांक ३०-११-१९६० अन्वये देण्यात आलेल्या आहेत. तथापि कार्यालयात उशीरा येणा-या कर्मचा-यांचे सरासरी प्रमाण ३०४ आहे असे शासनाच्या निदर्शनास आलेले आहे. तसेच वक्तशीरपणाबद्दलच्या आदेशाचे काटेकोरपणे पालन म्हणजे अंमलबजावणी ब-याच विभागांमध्ये होत नाही. शासनाने या गोष्टीची गंभीर दखल घेतली असून, वक्तशीरपणाबद्दलच्या आदेशाचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे असे निर्देशित केले आहे. त्यानुसार दि. ३०-११-६० च्या परिपत्रकातील सूचनांचा या परिपत्रकाद्वारे पुनरुच्चार करण्यात येत आहे. सदर सूचना थोडक्यात खालीलप्रमाणे आहेत:-

१] विभागाने/कार्यालयाने कर्मचा-यांची संख्या लक्षात घेऊन, त्यानुसार वेगवेगळ्या संवर्गासाठी वेगळे हजेरीपट ठेवावेत. ज्या विभागाचे/कार्यालयाचे कर्मचारी एका किंवा अधिक मजल्यांवर असतील तर त्या-त्या मजल्यांवर हजेरीपट ठेवावेत, जेणेकरून कर्मचा-यांना सही करण्यासाठी जास्त वेळ रांगेत उभे रहावे लागणार नाही. कार्यालयीन वेळेनंतर ठीक १० मिनिटांनी सर्व हजेरीपट उचलून आस्थापना अधिका-यांच्या ताब्यात देण्यात यावेत.

२] उशीरा हजेरीपट आस्थापना अधिका-यांच्या केबिनमध्ये ठेवण्यात यावा. उशीरा येणा-या कर्मचा-याने उशीरा येण्याचे कारण नमूद करून त्यावर आस्थापना अधिका-यांसमक्ष स्वाक्षरी करावी.

३] उशीरा हजेरीपटावर कर्मचा-याने उशीरा येण्याचे जे कारण नमूद केलेले असेल ते लक्षात घेऊन आस्थापना अधिका-याने त्यावर आदेश द्यावेत. आस्थापना अधिका-यास कर्मचा-यांची कारणे समाधानकारक व वाटल्यास उशीरा येणा-या कर्मचा-याची पहिलीच वेळ असल्यास त्याला तोंडी ताकीद देण्यात यावी व त्याच महिन्यात उशीरा येण्याची दुसरी वेळ असल्यास लेखी ताकीद देण्यात यावी.

४] सर्वसाधारणपणे मोठ्या प्रमाणात वाहतूक विस्कळीत असेल व त्यामुळे कर्मचारी उशीरा आले असल्यास, त्यांची उपस्थिती उशीरा समजण्यात येवू नये, तथापि वाहतूकीतील बारीक सारीक विस्कळीतपणा लक्षात आल्यास उशीरा उपस्थितीसाठी ते कारण समाधानकारक समजण्यात येवू नये, कारण शासनाने १० मिनिटांचा अंधधी अशा कारणांसाठीच "ग्रेस पिरियड" म्हणून दिलेला आहे.

५] ज्या कर्मचा-यांना एकाच महिन्याच्या कालावधीत २ किंवा त्याहून अधिक वेळा उशीरा उपस्थित येण्याबद्दल ताकीद दिली गेली असेल, अशा नावांची यादी आस्थापना अधिका-याने कार्यालय/विभाग प्रमुख यांना सादर करावी व तसे करताना प्रत्येक कर्मचा-याच्या नावापुढे कुठली कारवाई करावी हे सूचित करावे.

६] विभाग प्रमुख प्रत्येक प्रकरणी कारणे लक्षात घेऊन आवश्यक वाटल्यास त्या कर्मचा-याचे बोलणे ऐकून घेऊन निर्णय घेतील. सर्वसाधारणपणे २ वेळा लेखी ताकीद मिळालेल्या कर्मचा-यांची तिस-यांदा उशीरा येण्याची वेळ एक दिवसाची नैमित्तिक रजा कापण्यात यावी. नेहमी उशीरा येणा-या कर्मचा-याची नैमित्तिक रजा कापण्यात यावी किंवा शिस्तभंगाची काय कारवाई करावी, याबाबतचा निर्णय कार्यालय प्रमुखांनी घ्यावा.

कोही कर्मचारी, महिन्यामध्ये त्यांना एकही उशीर न झाल्यास किंवा १ उशीर झाल्यास महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात किंवा शेवटच्या दिवशी उशीरा येण्याचा त्यांना हक्क आहे अशा भावनेने जुद्धाम उशीरा येतात, ही बाब गंभीर असून अशा कर्मचा-यांच्या बाबतीत दर महिन्याच्या उशीरा हजेरीपटाचा आढावा घेऊन अशा कर्मचा-यांची यादीही आस्थापना अधिका-यांनी कार्यालय प्रमुखांना सादर करावी. कार्यालय प्रमुखांनी याबाबत योग्य तो निर्णय घ्यावा.

७] कार्यालय प्रमुखांनी उपस्थितीबाबत अचानक तपासणी करावी.

कार्यालयात वक्तशीरपणे उपस्थित रहाणे ही मूलभूत गरज आहे व त्याकडे दुर्लक्ष होता कामा नये. वरील सूचनांचे पालन अत्यंत काटेकोरपणे होण्याची आवश्यकता आहे असे सर्व कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

सहा.

[सु. राममूर्ती]

प्रति,

शासनाने मुख्य सचिव.

मुख्य सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग यांचे कार्यालय,

सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई,
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
मंत्रालयाच्या सर्व विभागांच्या अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख,
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासिने,
निवड नस्ती /१८ [र.व का]
